

SALINAN
NOMOR 19/2017

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA, APEL KERJA
DAN PRESENSI ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyesuaikan Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 8. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1984 tentang Jam Krida Olah Raga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MALANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA, APEL KERJA DAN PRESENSI ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Malang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota, yang meliputi Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, dan Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah, yang meliputi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian, dan Asisten Administrasi Umum.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
9. Perangkat Daerah Kota Malang yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis yang terdapat pada Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
12. Apel adalah kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh ASN untuk mengetahui hadir tidaknya dan/atau untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh Pimpinan Apel.
13. Balaikota adalah Balaikota Malang.

14. Jam Krida Olah Raga adalah waktu yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan olah raga guna meningkatkan kesegaran jasmani, rohani, dan produktivitas kerja bagi pegawai.
15. Petugas Apel adalah Pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan apel.
16. Kehadiran adalah kehadiran Pegawai mulai dari kedatangan sampai dengan kepulangan sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang telah ditetapkan.
17. Daftar Hadir adalah daftar manual yang berisi paraf Pegawai yang hadir pada setiap hari kerja.
18. Mesin Pencatat Presensi Elektronik adalah alat/perangkat yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran Pegawai secara elektronik.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Hari Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 37 jam dan 30 menit, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis: pukul 08.00 – 16.00 WIB;
 - b. hari Jumat: pukul 07.30 – 15.00 WIB;
istirahat sholat Jumat: pukul 11.00 – 13.00 WIB;

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2), adalah:
- a. Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah tetap melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagai berikut:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis: pukul 08.00-15.00 WIB;
 2. hari Jumat : pukul 07.30-11.00 WIB;
 3. hari Sabtu : pukul 08.00-14.00 WIB;
 - b. Satuan Pendidikan dari TK, SD dan SMP tetap melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagai berikut:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis: pukul 07.00-14.00 WIB;
 2. hari Jumat : pukul 06.30-11.00 WIB;
 3. hari Sabtu : pukul 07.00-12.00 WIB;
- (4) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 3 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Untuk Pegawai Negeri Sipil dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan.
 - b. Untuk Pegawai Tidak Tetap dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perjanjian Tenaga Kontrak Kerja atau yang dipersamakan.

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja yang dapat mengatur hari kerja sesuai dengan kondisi masing-masing berdasarkan ketentuan yaitu:
- a. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, dapat melaksanakan pelayanan pada hari Sabtu dan hari Minggu; dan
 - b. Unit Kerja pada Dinas Kesehatan, Dinas Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Satpol PP, melaksanakan pelayanan secara terus menerus selama 7 (tujuh) hari.

- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan jam kerja dan hari kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Penerapan ketentuan hari kerja dan jam kerja pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

APEL KERJA DAN PRESENSI ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Apel Kerja

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Apel di setiap Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja diikuti seluruh Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat, diawali dengan apel pada pukul 07.30 WIB dilanjutkan dengan Olah Raga.
- (2) Tempat apel di lingkungan Balaikota adalah:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis di depan Gedung Balaikota atau dapat dipindahkan sesuai dengan kondisi yang ada; dan
 - b. Hari Jumat dilaksanakan di halaman belakang Balaikota.
- (3) Tempat apel di luar lingkungan Balaikota menyesuaikan kondisi tempat yang ditetapkan.
- (4) Pelaksanaan Apel dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. hari Senin seluruh Kepala Perangkat Daerah termasuk Camat dan Lurah melaksanakan Apel Masuk Kerja di Balaikota; dan

- b. hari Jumat seluruh Pegawai Kecamatan, Kelurahan, UPT Keluarga Berencana dan UPT Pelayanan Pajak melaksanakan Jam Krida Olah Raga di Kecamatan.
- (5) Ketentuan mengenai pelaksanaan apel masuk kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Setiap Apel masuk kerja hari Senin di lingkungan Balaikota dibacakan Kode Etik Pegawai Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap Apel masuk kerja hari Selasa di luar lingkungan Balaikota dibacakan Kode Etik Pegawai Pemerintah Daerah.
- (3) Petugas pembaca Kode Etik Pegawai di lingkungan Balaikota adalah seorang pejabat struktural eselon III yang bukan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan jadwal yang disusun oleh BKD.
- (4) Petugas pembaca Kode Etik Pegawai di luar lingkungan Balaikota adalah seorang pejabat struktural eselon III/eselon IV berdasarkan jadwal yang disusun oleh Atasan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja masing-masing.

Pasal 8

Pelaksanaan apel masuk kerja bagi Dinas Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Puskesmas, UPT Pemadam Kebakaran, UPT Terminal dan Satuan Pendidikan dari TK, SD dan SMP disesuaikan dengan kebutuhan dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Unit Kerja.

Pasal 9

- (1) Pejabat pemimpin apel di lingkungan Balaikota diatur sebagai berikut:
 - a. Hari Senin, Pemimpin Apel adalah:
 1. Walikota atau Wakil Walikota;
 2. Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan maka diganti oleh Sekretaris Daerah; atau
 3. Apabila Sekretaris Daerah Kota Malang berhalangan maka diganti oleh Asisten Sekretaris Daerah.
 - b. Hari Selasa sampai dengan hari Jumat, Pemimpin apel adalah salah seorang Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota atau Kepala Badan/Dinas dengan jadwal yang diatur oleh BKD.
- (2) Pemimpin apel di luar lingkungan Balaikota adalah seorang pejabat struktural yang memiliki kepangkatan tertinggi dari seluruh peserta barisan apel dengan ketentuan paling rendah eselon III.
- (3) Pemimpin apel di Kecamatan adalah seorang pejabat struktural yang memiliki eselon tertinggi dari seluruh peserta barisan apel dengan ketentuan paling rendah eselon IV.a.
- (4) Pemimpin apel di Kelurahan adalah seorang pejabat struktural yang memiliki kepangkatan tertinggi dari seluruh barisan apel dengan ketentuan paling rendah eselon IV.b.
- (5) Setiap hari Senin, Pemimpin apel di luar lingkungan Balaikota tidak termasuk Kecamatan dan Kelurahan adalah seorang Sekretaris Dinas dan/atau Badan.

Pasal 10

- (1) Urutan barisan dari kanan ke kiri adalah Satpol PP, Inspektorat, Badan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Bagian Sekretariat Daerah.
- (2) Setiap barisan dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja atau satu tingkat dibawahnya

apabila Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja berhalangan.

- (3) Kepala Perangkat Daerah di luar lingkungan Balaikota Malang sebagai peserta Apel pada hari Senin, membentuk barisan tersendiri di sisi kanan depan barisan apel, dipimpin oleh salah seorang Kepala Perangkat Daerah dan melaporkan jumlah kehadiran Kepala Perangkat Daerah dalam barisannya.
- (4) Camat dan Lurah pada Apel pagi hari Senin, membentuk barisan tersendiri paling kiri dan melaporkan jumlah kehadiran Camat dan Lurah dalam barisannya.
- (5) Bentuk barisan Apel adalah satu garis, dengan gambar denah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Petugas piket apel adalah Pegawai Negeri Sipil Perangkat Daerah dan/ atau Unit Kerja berdasarkan jadwal yang disusun oleh BKD.
- (2) Untuk pelaksanaan apel di luar lingkungan Balaikota berdasarkan jadwal yang telah disusun bersama di lingkungannya.
- (3) Pemberian aba-aba kepada Barisan dilakukan oleh Petugas Piket Apel.
- (4) Pakaian Petugas Piket menggunakan selempang petugas Piket Apel.
- (5) Tata cara pelaksanaan Apel sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Presensi Elektronik

Pasal 12

- (1) Kehadiran Pegawai dibuktikan dengan mesin pencatat presensi elektronik.

- (2) Penggunaan bukti kehadiran manual apabila:
 - a. Perangkat Daerah dan/ atau Unit Kerja belum memiliki mesin pencatat presensi elektronik;
 - b. Mesin pencatat presensi elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - c. Pegawai belum terdaftar dalam mesin pencatat presensi elektronik; dan
 - d. tidak terekam dalam mesin pencatat presensi elektronik.
- (3) Apabila mesin pencatat presensi elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi dapat menggunakan manual dengan sistem yang dilaksanakan oleh Petugas Admin disertai dengan alasan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.

BAB V

PENGELOLAAN ADMINISTRASI

Pasal 13

Pengelola administrasi jam kerja dan apel kerja, menyampaikan laporan kepada Walikota melalui BKD paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan hari kerja, jam kerja dan Apel kerja dilakukan oleh atasan langsung masing-masing Pegawai, dan dikoordinasikan dengan BKD dan Inspektorat.

Pasal 15

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh BKD dan Inspektorat.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Walikota melalui

Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Pengajuan cuti sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 47 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2013 Nomor 47) sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Malang Nomor 47 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2015 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 3 Juni 2017

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang

pada tanggal 3 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2017 NOMOR 19

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 19 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM
KERJA, APEL KERJA, DAN PRESENSI
ELEKTRONIK.

TATA CARA PELAKSANAAN APEL

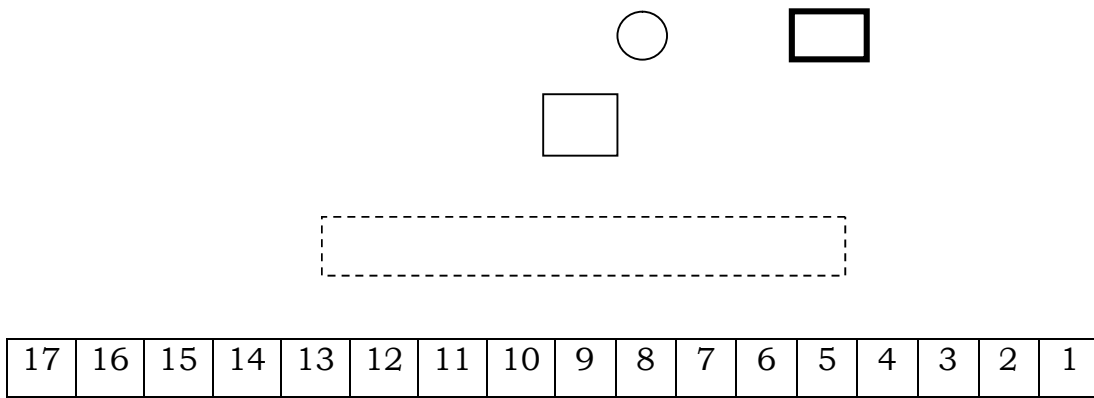
- I. Petugas piket apel mempersiapkan barisan Apel;
- II. Pemimpin apel menempati tempat yang telah ditentukan;
- III. Petugas piket apel melaporkan kesiapan pelaksanaan apel kepada Pemimpin Apel;
- IV. Pemimpin Apel menandai dimulainya pelaksanaan Apel;
- V. Barisan Apel pada hari Senin paling ujung kanan ditetapkan barisan dari Kepala SKPD di luar lingkungan Balaikota, dapat membentuk barisan tersendiri;
- VI. Barisan Apel pada hari Selasa sampai dengan hari Jumat paling ujung kanan, ditetapkan barisan Satuan Polisi Pamong Praja;
- VII. Pemimpin barisan Apel Satuan Polisi Pamong Praja, memberi aba-aba penghormatan seluruh peserta kepada Pemimpin Apel;
- VIII. Masing-masing Pemimpin barisan melangkah menempati posisi berjajar di depan Pemimpin Apel, selanjutnya memberikan laporan kepada Pemimpin Apel dengan urutan laporan sebagai berikut :
 - a. Apabila jumlah kehadiran lengkap :
 - 1) Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja :
 - 2) Jumlah :(jumlah staf unit kerja);
 - 3) Hadir : lengkap.
 - b. Apabila jumlah kehadiran kurang:
 - 1) Nama Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja:
 - 2) Jumlah :(jumlah staf unit kerja);
 - 3) Kurang :(jumlah yang tidak hadir);

4) Hadir :(jumlah yang hadir);

5) Keterangan :(jumlah dan keterangan kurang);

- IX. Setelah menerima laporan Pemimpin barisan, Pemimpin Apel memberikan instruksi agar kembali ke samping kanan barisan;
- X. Sebelum memandu doa, Pemimpin Apel dapat memberikan instruksi, pengarahan dan informasi kepada seluruh peserta Apel (barisan Apel diistirahatkan);
- XI. Pemimpin Apel memandu doa, selanjutnya menandai selesainya pelaksanaan Apel;
- XII. Aba-aba penghormatan dilakukan oleh Pemimpin Barisan Satuan Polisi Pamong Praja;
- XIII. Apel selesai, Piket Apel melaporkan selesainya pelaksanaan Apel dan pasukan dibubarkan oleh masing-masing Pemimpin barisan.

GAMBAR POSISI APEL DI LINGKUNGAN BALAIKOTA MALANG



KETERANGAN :

- a. : Pemimpin Apel
- b. : Piket Apel
- c. : Barisan Kepala SKPD
- d. : Tertutup Laporan Pemimpin Barisan
- e. : 1 2 3 seterusnya Barisan Peserta Apel

A. HARI SENIN	B. HARI SELASA S.D. HARI JUMAT
1	2
1. Barisan Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Barisan Inspektorat; 3. Barisan BKD; 4. Barisan BARENLITBANG; 5. Barisan BPKAD; 6. Barisan Sekretariat DPRD; 7. Barisan Bagian Umum; 8. Barisan Bagian Humas; 9. Barisan Bagian Organisasi; 10. Barisan Bagian Keuangan dan Perlengkapan;	1. Barisan Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Barisan Inspektorat; 3. Barisan BKD; 4. Barisan BARENLITBANG; 5. Barisan BPKAD; 6. Barisan Sekretariat DPRD; 7. Barisan Bagian Umum; 8. Barisan Bagian Humas; 9. Barisan Bagian Organisasi; 10. Barisan Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

1	2
11. Barisan Bagian Pengembangan Perekonomian; 12. Barisan Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur; 13. Barisan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; 14. Barisan Bagian Pemerintahan; 15. Barisan Bagian Hukum; 16. Barisan Bagian Kesra dan Kesmas; 17. Barisan Camat dan Lurah.	11. Barisan Bagian Pengembangan Perekonomian; 12. Barisan Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur; 13. Barisan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; 14. Barisan Bagian Pemerintahan; 15. Barisan Bagian Hukum; 16. Barisan Bagian Kesra dan Kesmas.

Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON